



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минсоцразвития Оренбургской  
области)

**П Р И К А З**

*18.03.2025 № 160*

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 17.11.2023  
№ 797

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 17.11.2023 № 797 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 14.03.2025 № 160

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 17.11.2023 № 797

**Административный регламент предоставления государственной  
услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации  
произведенных расходов по оплате услуг связи проводного  
радиовещания»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица - ветераны труда, граждане, приравненные к ветеранам труда, проживающие на территории Оренбургской

области, достигшие возраста 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины), или ранее этого возраста при установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://msr.orb.ru> (далее – официальный сайт Министерства), а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания» (далее – государственная услуга).

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту проживания) получателя услуги (далее – филиал ГКУ «ЦСПН») в части принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ГКУ «ЦСПН») в части выплаты ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания и контроля за предоставлением государственной услуги.

9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в МФЦ являются:

1) представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

## **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об изменении способа получения государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем (представителем):



в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень  
оснований для приостановления предоставления государственной  
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении государственной услуги, и способы ее  
взимания**

17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

19. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в филиал ГКУ «ЦСПН» через МФЦ, либо посредством ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляются государственные услуги**

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

22. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), информационная система МФЦ, ЕПГУ.

24. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования:

документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением



документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

25. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении



ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала ГКУ «ЦСПН», МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления государственной услуги.

27. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги

либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

29. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания;
- 2) изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Профилирование заявителя**

30. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»**

32. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

33. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.



### **Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в филиал ГКУ «ЦСПН» через МФЦ либо посредством ЕПГУ документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ представление документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА);

в) удостоверение ветерана труда Российской Федерации, либо ветерана труда Оренбургской области, либо ветерана военной службы;

г) договор об оказании услуг по проводному радиовещанию;

д) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ представление документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

37. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания);

б) сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ;

в) сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);



д) документ (сведения) об установлении опеки/попечительства (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя).

38. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента требований;

4) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

7) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

39. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ЭСРН. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале ГКУ «ЦСПН» - 1 рабочий день.

41. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

42. Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

43. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ», направляемый в Социальный фонд России;

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России;

г) Межведомственный запрос «Сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин)». Поставщиком сведений является Социальный фонд России;

д) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России;

е) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу;

ж) Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

з) Межведомственный запрос «Сведения из ЕГИССО о лицах, содержащихся в реестре, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

44. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

45. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалом ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

46. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо филиала ГКУ «ЦСПН» оформляет одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Филиал ГКУ «ЦСПН» принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

отсутствие у заявителя права на получение компенсации расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»;

наличие в представленных заявлении и (или) документах неполной, недостоверной информации.

### **Предоставление результата государственных услуг**

48. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

49. Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

50. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»**



51. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

52. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

1) решение об изменении способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в филиал ГКУ «ЦСПН» через МФЦ либо посредством ЕПГУ:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ представление документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА).

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).



55. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания);

б) сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ;

в) сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

д) документ (сведения) об установлении опеки/попечительства (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя).

56. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, являются:

наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

57. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

58. Регистрация заявлений осуществляется в ЭСРН. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале ГКУ «ЦСПН» – 1 рабочий день.

59. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

60. Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

61. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу;

в) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

62. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

63. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалом ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

64. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо филиала ГКУ «ЦСПН» оформляет одно из следующих решений:

1) решение об изменении способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Филиал ГКУ «ЦСПН» принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

отсутствие у заявителя права на получение компенсации расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»;

наличие в представленных заявлении и (или) документах неполной, недостоверной информации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

66. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН», направленного представителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель) получает при личном обращении в МФЦ.

67. Предоставление результатов государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

68. Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**



69. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ «ЦСПН» с заявлением об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

70. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

71. Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента.

72. Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами филиала ГКУ «ЦСПН», уполномоченными на осуществление контроля за ответственными за предоставление государственной услуги.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала ГКУ «ЦСПН» проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

75. ГКУ «ЦСПН» организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов филиалов ГКУ «ЦСПН».



Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ГКУ «ЦСПН». Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

76. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов ГКУ «ЦСПН» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах филиалов ГКУ «ЦСПН», а также на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала ГКУ «ЦСПН», предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал ГКУ «ЦСПН» либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал ГКУ «ЦСПН» либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал ГКУ «ЦСПН», предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя филиала ГКУ «ЦСПН» подаются в ГКУ «ЦСПН».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ «ЦСПН» подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания», «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»</i>		
1.	Цель обращения?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания</li> <li>2. Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания</li> <li>3. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</li> </ol>
2.	Кто обращается за услугой?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявитель.</li> <li>2. Представитель заявителя</li> </ol>

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат предоставления государственных услуг, за которой обращается заявитель: «Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»,</i>	

<i>«Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»</i>	
1.	предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания, изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания
2.	изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания
3.	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа,  
предоставляющего государственную  
услугу)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации  
произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания  
(изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных  
расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа			
Кем выдан			

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа			
Кем выдан			

Ежемесячную компенсацию прошу направить через банк/почтовое отделение:

Реквизиты
БИК или наименование банка:
Корреспондентский счет:
Номер счета заявителя:
Номер почтового отделения (индекс):

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
-------	------------------------

1.		
2.		
3.		
4.		

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомлен (а), что излишне выплаченные по вине заявителя суммы выплаты (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер выплаты и т.д.) взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ.

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия специалиста)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
настающим даю свое согласие на обработку в

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)  
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую  
осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)  
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных  
данных, касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических  
персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для  
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими  
персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с  
использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в \_\_\_\_\_

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения  
указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного  
законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на  
обработку персональных данных \_\_\_\_\_ обязано  
прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения  
предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

Форма решения об отказе в  
предоставлении  
государственной услуги

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги:  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных  
расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 №117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа,  
предоставляющего государственную  
услугу, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

Форма решения о  
предоставлении  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги**

**«Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных  
расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 №117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», принято решение представить государственную услугу «Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа,  
предоставляющего государственную  
услугу, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги**

«Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации  
произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 №117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», принято решение представить государственную услугу «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по оплате услуг связи проводного радиовещания»:

(Ф.И.О. дата рождения)	
Дата изменения способа получения ежемесячной денежной компенсации	
Способ получения денежной компенсации	Наименование банка  Счет получателя _____ /почтовое отделение

(должность сотрудника органа,  
предоставляющего государственную  
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.



Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

Форма решения об отказе в  
приеме документов,  
необходимых для  
предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

**«Предоставление ежемесячной денежной компенсации произведенных расходов по  
оплате услуг связи проводного радиовещания»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода,
	неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
	подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления	Указываются основания такого вывода

	государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента требований	
	представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указываются основания такого вывода
	представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа,  
предоставляющего государственную  
услугу, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр  
социальной поддержки  
населения» в \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги  
документах

Прошу исправить в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

подпись заявителя